

Envíe su currículum a Laura Sardagna: [lauras@ololcconline.com](mailto:lauras@ololcconline.com)

## **Iglesia Católica de Nuestra Señora del Lago Descripción del Trabajo**

**Título del trabajo: Gerente de la Oficina del Ministerio Hispano y Formación de la Fe Hispana**

**Se reporta a: Director de Formación de Fe**

**Estatus FLSA:**

**Fecha de preparación: 11/29/2022**

**Aprobado por:**

**Fecha de aprobación:**

### **RESUMEN**

Este puesto juega un papel crucial en la continua innovación de nuestra Oficina Parroquial del Ministerio Hispano, la Formación en la Fe Hispana y sus programas asociados. El Coordinador asiste al Director del Ministerio Hispano en el diseño activo de nuevas iniciativas, así como en la evaluación y desarrollo de los programas actuales de la parroquia. El Coordinador también asiste en la ejecución de eventos y retiros. Además, esta posición utiliza la creatividad del individuo y sus dones dados por Dios para continuar el desarrollo de procesos administrativos para un flujo de trabajo eficiente en la Oficina de Formación de la Fe.

### **TIEMPO DE PARTICIPACIÓN**

- Tiempo completo; el tiempo en la oficina puede ser flexible alrededor de los horarios ocupados.
- Debe poder trabajar ocasionalmente los domingos por la tarde y algunos fines de semana para eventos especiales.

### **DEBERES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES**

Coordinación Administrativa - Formación de Fe Hispana

- Asistir en la supervisión de los programas regulares de Formación en la Fe para niños, preparación Sacramental y formación de catequistas:

o Asistir al Director en la creación y publicación del calendario anual de los programas de la oficina.

o Hacer un seguimiento de la asistencia semanal de los participantes en estos programas.

- Dar seguimiento a las familias y a los individuos en preparación sacramental que han faltado más de las ausencias injustificadas asignadas.

o Mantener la información actualizada en las carpetas de los catequistas, para incluir:

- Calendario de Formación de Fe, listas de clases, información de los estudiantes, programas de ambiente seguro para niños y adultos, procedimientos de emergencia, etc.

o Imprimir o crear materiales necesarios para las clases según lo solicitado por los catequistas y/o Director de Formación de la Fe.

o Coordinar los sustitutos según sea necesario para las diferentes funciones de nuestros programas.

o Organizar y dar seguimiento a la información requerida para aquellos que se preparan para los sacramentos:

- Confirmación: copia del certificado de bautismo, copia del certificado de primera comunión, nombre del santo patrono de la Confirmación, formulario del padrino, fecha del retiro, carta al Obispo, y no más de tres ausencias injustificadas de las sesiones regulares.
- Primera Comunión y Reconciliación: copia del certificado de bautismo y no más de tres ausencias injustificadas a las sesiones regulares.
- Comunicar los requisitos anteriores a las familias y responder a las preguntas sobre su cumplimiento.
- Preparar los certificados para los que reciben los sacramentos.
- Extraer y organizar la información necesaria para el registro permanente de sacramentos de la parroquia y comunicar dicha información a la oficina principal.
- Esto debe hacerse a más tardar un mes después de la finalización de un sacramento.
- Crear formularios y mantener la base de datos de información utilizando Breeze u otro programa similar.

o Crear formularios de inscripción para los programas de formación en la fe, es decir, formación en la fe para niños, programa de preparación sacramental, Totus Tuus, escuela bíblica de vacaciones, etc.

o Mantener la base de datos Breeze con la información recibida de los formularios, organizando la información regularmente.

o Difundir los formularios de autorización para los voluntarios/participantes de los distintos eventos.

- Trabajar con el Coordinador de Ambiente Seguro para asegurar que los voluntarios hayan completado el entrenamiento requerido de Ambiente Seguro y la verificación de antecedentes.

- Esto incluye la actualización de cualquier información pertinente para los programas de ambiente seguro en las carpetas de nuestros catequistas.

### **Planificación de Eventos y Coordinación de Programas - Formación de Fe Hispana**

- Junto con el Director, coordinar y ejecutar los eventos regulares de la Oficina de Formación en la Fe (por ejemplo, Retiros de Confirmación, Retiro de Primera Comunión, Totus Tuus, Orientación de Catequistas, Aprendizaje de Catequistas, refrigerios para los catequistas, recepciones después de las celebraciones sacramentales, etc.):

- o Colaborar con el Director para diseñar eventos innovadores, programas, retiros, oportunidades de catequesis para las familias de la parroquia.

- o Asistir al Director en la dirección de reuniones de planificación clave con catequistas y voluntarios.

- o Crear listas de acciones con fechas de vencimiento asociadas después de las reuniones de planificación clave.

- o Coordinar el reclutamiento de voluntarios para eventos y proyectos comunicándose directamente con el Coordinador de Comunicaciones, así como también con otros ministerios de la parroquia.

- o Hacer el seguimiento de los diferentes proveedores externos asociados a los eventos y proyectos.

- o Ayudar en la creación de los artículos necesarios para los retiros, eventos y proyectos (etiquetas de nombre, bolsas de regalo, artículos de juego, regalos, etc.).

- o Garantizar que toda la información necesaria de los participantes antes de los eventos se entregue y organice.

- o Esto incluye la organización de la carpeta de contactos de emergencia para cualquier evento dentro o fuera del sitio.

- o Asistir al Director en la coordinación del día de los voluntarios para los eventos.

o Hacer un seguimiento de los participantes en los eventos y proyectos con encuestas para la planificación futura.

### **Apoyo al Ministerio Hispano**

- Asistir en la planificación y ejecución de eventos para la comunidad hispana, incluyendo:

- o Festival Mexicano
- o Celebración de la Virgen de Guadalupe
- o Posadas
- o Cenas de agradecimiento a los voluntarios
- o Vía Crucis en vivo
- o Eventos litúrgicos especiales
- o Retiros y conferencias para adultos
- o Bodas
- o Bautizos
- o Funerales
- o Quinceañeras
- o Cenas de bienvenida

- Coordinar las operaciones regulares del día a día de la Oficina Hispana de Formación en la Fe y coordinar con la Oficina de Formación en la Fe.

o Asistir en las consultas e inquietudes respondiendo a las llamadas, correos electrónicos y otras formas de comunicación.

o Mantener el orden tanto de la oficina como de las instalaciones utilizadas por la Oficina de Formación de la Fe.

■ Realizar periódicamente el inventario de los materiales disponibles en la sala de trabajo y coordinar su reposición.

### **Varios Tareas**

- Traducir documentos de inglés al español

- Crear volantes y trabajar con el Coordinador de Comunicaciones para los medios sociales
- Ayudar a reclutar y coordinar voluntarios, catequistas y ministros litúrgicos en apoyo de todos los ministerios hispanos

## **CUALIFICACIONES**

Para desempeñar este trabajo con éxito, una persona debe ser capaz de realizar cada una de las funciones esenciales de forma satisfactoria. Se podrán realizar adaptaciones razonables para que las personas con discapacidad puedan realizar las funciones esenciales.

## **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

- Se prefieren dos años de experiencia en administración de oficinas o trabajo parroquial.
- Experiencia en planificación de eventos y proyectos.
- Completar (o estar dispuesto a completar) los protocolos de Ambiente Seguro de la Diócesis de Nashville.

## **HABILIDADES Y CUALIDADES ADICIONALES**

- Católico romano practicante en la actualidad.
- Deseo de crecer en su relación personal con Cristo y su Iglesia.
- Deseo de evangelización y de salvación de las almas.
- Mostrar un alto grado de caridad cristiana en todas las formas de comunicación.
- Auto-motivado y trabaja bien de forma independiente.
- Fluidez y agilidad con diversas tecnologías.
- Dominio de las aplicaciones de Microsoft, especialmente Word, Excel y Outlook.
- Gran atención al detalle.
- Excelente capacidad de organización.
- Capacidad para mantener la confidencialidad.
- Excelente gestión del tiempo y habilidades de comunicación.

- Puede trabajar bien con materiales artesanales y "prácticos".
- Capacidad para cumplir con los plazos.
- Bilingüe inglés/español verbal y escrito

## **EXIGENCIAS FÍSICAS**

Las exigencias físicas descritas aquí son representativas de las que debe cumplir un empleado para realizar con éxito las funciones esenciales del trabajo. Se pueden realizar adaptaciones razonables para que las personas con discapacidad puedan realizar las funciones esenciales. Ocasionalmente, el puesto requiere que se conduzca para llevar a los miembros de la juventud a actividades fuera de las instalaciones. Ocasionalmente puede ser necesario levantar algunos suministros o equipos, sin exceder las 75 libras.

Además, mientras realiza las tareas de este trabajo, el empleado debe estar de pie, caminar, sentarse, usar las manos para tocar objetos con herramientas o controles, alcanzar con las manos y los brazos, hablar y oír. Se requieren habilidades específicas de visión son la visión de cerca, la visión del color, la visión periférica, la percepción de la profundidad y la capacidad de ajustar el enfoque.

## **ENTORNO DE TRABAJO**

Las características del entorno de trabajo que se describen aquí son representativas de las que un empleado encuentra mientras realiza las funciones esenciales de este trabajo. Mientras realiza las funciones de este trabajo, el empleado está expuesto a niveles moderados de ruido en este entorno.

## **Our Lady of the Lake Catholic Church Job Description**

***Please send your resume to Laura Sardagna: [lauras@ololcconline.com](mailto:lauras@ololcconline.com)***

**Job Title:** Coordinator of Hispanic Ministry and Hispanic Faith Formation  
**Reports to:** Director of Faith Formation  
**FLSA Status:**  
**Prepared Date:** 11/29/2022  
**Approved By:**

**Approved Date:**

### **SUMMARY**

This position plays a crucial role in the continued innovation of our parish Office of Hispanic Ministry, Hispanic Faith Formation and its associated programs. The coordinator assists the Director of Hispanic Ministries in actively designing new initiatives as well as assessing and redeveloping current programs in the parish. The coordinator also assists in the execution of events and retreats. Additionally, this position utilizes the creativity of the individual and their God given gifts to continue the development of administrative processes for efficient workflow in the Office of Faith Formation.

### **TIME INVOLVEMENT**

- Full-Time; Time in office can be flexible around busy schedules.
- Must be able to work on Sundays and some weekends for special events.

### **ESSENTIAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES**

#### **Administrative Coordination – Hispanic Faith Formation**

- Assist in overseeing the regular programs for Children’s Faith Formation, Embark Sacramental Preparation, and catechist formation:
  - Assisting the Director in creating and publishing the yearly calendar for the office programs.
  - Tracking weekly attendance of participants in these programs.
    - Following up with families and individuals in sacramental preparation who have missed more than the allotted unexcused absences.
  - Maintain current information in catechist binders, to include:
    - Faith Formation calendar, class rosters, student information, child and adult safe environment programs, emergency procedures, etc.
  - Print or create materials needed for classes as requested by Catechists and/or Director of Faith Formation.
  - Coordinate substitutes as needed for the different roles of our programs.

- Organize and track required information for those preparing for sacraments:
  - Confirmation: copy of baptismal certificate, copy of first communion certificate, name of Confirmation patron saint, sponsor form, date of retreat, letter to Bishop, and no more than three unexcused absences from the regular sessions.
  - First Communion and Reconciliation: copy of baptismal certificate and no more than three unexcused absences from the regular sessions.
  - Communicate the above requirements to families and answering questions regarding their completion.
  - Prepare certificates for those receiving the sacraments.
  - Extract and organize the information necessary for the parish sacramental permanent record and communicate that information to the front office.
    - This should be done no later than one month following the completion of a sacrament.
- Create forms and maintain database of information using *Breeze* or other similar program:
  - Create registration forms for Faith Formation programs, i.e. Children’s Faith Formation, Embark Sacramental Preparation Program, *Totus Tuus*, Vacation Bible School, etc.
  - Maintain *Breeze* database of information received from forms by organizing information regularly.
  - Disseminate release forms for volunteers/participants for various events.
- Work with the Safe Environment Coordinator to ensure that volunteers have completed required Safe Environment training and background checks.
  - This includes updating any pertinent information for safe environment programs in the binders of our catechists.

## Event Planning and Program Coordination – Hispanic Faith Formation

- Along with the Director, coordinate and execute regular events from the Office of Faith Formation (e.g. Confirmation Retreats, First Reconciliation Retreat, *Totus Tuus*, Catechist Orientation, Catechist Lunch-and-Learns, receptions after sacramental celebrations, etc.):
  - Collaborate with the Director to design innovative events, programs, retreats, catechetical opportunities for parish families.
  - Assist the Director in leading key planning meetings with catechists and volunteers.
  - Create actionable lists with associated due dates after key planning meetings.
  - Coordinate the recruiting of volunteers for events and projects by communicating directly with the Communications Coordinator as well as other ministries at the parish.
  - Follow up with different outside vendors associated with events and projects.
  - Aid in the creation of necessary items for retreats, events, and projects (name tags, goodie bags, game items, gifts, etc.).
  - Ensure all information needed prior to events from participants is turned in and organized.
    - This includes organizing the Emergency Contact binder for any events onsite or offsite.



- Assist the Director in day-of coordinating of volunteers for events.
- Follow up with those who participated in events and projects with surveys for future planning.

## Hispanic Ministry Support

- Assist with planning and execution of events for the Hispanic Community including:
  - Mexican Festival
  - Virgin of Guadalupe celebration
  - Posadas
  - Volunteer Appreciation dinners
  - Live Stations of the Cross
  - Special Liturgical events
  - Adult retreats and conferences
  - Weddings
  - Baptisms
  - Funeral
  - Quinceaneras
  - Welcome Dinners
- Coordinate regular day-to-day operations of the Hispanic Office of Faith Formation and coordinate with the English Office of faith Formation.
  - Assist with inquires and concerns by responding to calls, emails, and other forms of communication.
  - Maintain the orderliness of both the office and the facilities used by the Office of Faith Formation.
    - Regularly take inventory of the materials on hand in the workroom and coordinating replenishment.

## Misc. Duties

- Translate documents from English to Spanish
- Create flyers and work with Communications Coordinator for social media
- Help with recruiting and coordinating volunteers, catechists and liturgical ministers in support of all Hispanic Ministries

## QUALIFICATIONS

To perform this job successfully, an individual must be able to perform each essential duty satisfactorily. Reasonable accommodations may be made to enable individuals with disabilities to perform the essential functions.

## EDUCATION AND EXPERIENCE

- Two years' experience in office administration or parish work is preferred.

- Event and project planning experience.
- Completion of (or willingness to complete) the Safe Environment protocols of the Diocese of Nashville.

### **ADDITIONAL SKILLS AND QUALITIES**

- Currently practicing Roman Catholic.
- A desire to grow in their personal relationship with Christ and his Church.
- A desire for evangelization and the salvation of souls.
- Displaying a high degree of Christian charity in all forms of communication.
- Self-motivated and works well independently
- Fluid and agile with various technologies.
- Proficient in Microsoft applications, particularly Word, Excel, and Outlook.
- High attention to detail.
- Excellent organizational skills.
- Ability to maintain confidentiality.
- Excellent time management and communication skills.
- Can work well with crafts and “hands-on” materials.
- Ability to meet deadlines.
- Bilingual English / Spanish verbal and written

### **PHYSICAL DEMANDS**

The physical demands described here are representative of those that must be met by an employee to successfully perform the essential functions of the job. Reasonable accommodations may be made to enable individuals with disabilities to perform essential functions. Occasionally, the position requires driving to take youth members to off-site activities. Some lifting of supplies or equipment may occasionally be required, not exceeding 75 pounds.

Additionally, while performing the duties of this job, the employee is required to stand, walk, sit, use hands to feel objects with tools or controls, reach with hands and arms, talk, and hear. Specific vision abilities are required are close vision, color vision, peripheral vision, depth perception, and the ability to adjust focus.

### **WORKING ENVIRONMENT**

The work environment characteristics described here are representative of those an employee encounters while performing the essential functions of this job. While performing the duties of this job, the employee is exposed to moderate levels of noise in this environment.